
02004022705960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 402**

27 Μαΐου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4447

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδ/σης» σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 214 του Π. Δ/τος 410/95 και 48 Ν.2218/94.

2) Τις όμοιες του Ν.1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το Π.Δ. 37Α/85 και Π. Δ. 22/90.

3) Την οικονομική κατάσταση του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν.2190/94, που διατυπώθηκε στο αρ. 1/96 πρακτικό του, θέμα 5ο.

5) Την αριθμ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 1ης εδαφικής Περιφέρειας Νομού Δ/σου περί κατάρτισης και ψήφισης ΟΕΥ του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 5/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Δωδ/σου με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού

Γραφείο Οικονομικού

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων.

Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων.

Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής Υποδομής.

Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος.

Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Γραφείο Πληροφορικής.

4) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης Α', Β', Γ' τομέων.

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Γραφείο Υποστήριξης Τουρισμού.

Άρθρο 2ο: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικών.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού:

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών.

Μία (1) θέση ΥΕ 1 Κλητήρων – Γενικών Καθηκόντων.

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας.

Γραφείο Οικονομικού:

Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων.

Μία (1) θέση ΤΕ1 Διοικητικών – Λογιστών.

Μία (1) θέση ΔΕ1 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων Ο.Τ.Α.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων – Γενικών Καθηκόντων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου:

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Δικηγόρων.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας:

Τρείς (3) θέσεις ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων:

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών.

Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη:

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο εκπόνησης και επίβλεψης μελετών τεχνικών έργων:

Δύο (2) θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Μία (1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ6 Σχεδιαστών.

Γραφείο Συντήρησης και λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής Υποδομής:

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 30 Τεχνικών - Υδραυλικών.

Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος:

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

Μία (1) θέση ΠΕ 14 Δασολόγων.

Τρείς (3) θέσεις ΔΕ 12 Δασοφυλάκων.

Τρείς (3) θέσεις ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού - Αγροφυλάκων.

Τρείς (3) θέσεις ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση ΔΕ 1 Διοικητικών.

4) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης Α', Β', Γ' τομέων:

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Οικονομολόγων.

Μία (1) θέση ΠΕ 9 Γεωπόνων.

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Οικονομολόγων.

Γραφείο Υποστήριξης Τουρισμού:

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Οικονομολόγων.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 57 ΑΤΟΜΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Β'/θμιας εκπ/σης, ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπ/σης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1) Του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικού.

2) Του τμήματος παροχής υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΤΕ 2.

3) Του τμήματος τεχνικής υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4.

4) Του τμήματος σχεδιασμού και προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ 1 ή ΠΕ 9.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους

υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν της εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει αναθέσει με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 3: Αντικείμενα και αρμοδιότητες υπηρεσιών

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικού:

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό και στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

1) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου.

8) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπαιραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών Σ.Π.

10) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις δραστηριότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13) Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς

φακέλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο του Ο.Ε.Υ.

16) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγοράς της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

18) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

19) Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

20) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

21) Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

22) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζόμενων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

24) Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Γραφείο Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η οικονομική διοίκηση και διαχείρηση του Σ.Π.

Αναλυτικότερα:

1) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

2) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

3) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

4) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρισίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

5) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγήται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, προμηθειών καθώς και τη κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

7) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

8) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

9) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

10) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

11) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογιτικά τους.

12) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

13) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακόλουθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

14) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

15) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

16) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

17) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του στις αποθήκες και τη διάθεση του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

20) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

21) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μερι-

μνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

22) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

23) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική καταθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

25) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

26) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

27) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.τ.λ.

28) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

29) Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.τ.λ.

30) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

31) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον Απολογισμό αυτό.

32) Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

33) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

34) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Η παροχή νομικών συμβουλών σχετικά με προβλήματα νομικής φύσεως που απασχολούν το Σ.Π. ή τα μέλη του Συμβουλίου.

2) Η κατάρτιση συμβάσεων, ο καθορισμός των όρων διενέργειας διαγωνισμών έργων και προμηθειών ή η γνωμοδότηση επ' αυτών.

3) Η εκπροσώπηση του Σ.Π. ενώπιον των δικαστηρίων πολιτικών Διοικητικών και ποινικών.

4) Η σύνταξη αγωγών, εξώδικων δηλώσεων και διαμαρτυριών.

5) Η παροχή εν γένει οιασδήποτε νομικής υποστήριξης ζητηθεί από το Σ.Π.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες που έχουν ανάγκη κοινωνικής στήριξης (ναρκωτικά - αλκοολισμός - οικογενειακά προβλήματα - επανένταξη στην κοινωνία αποφυλακισμένων και περιθωριακών - άτομα με ειδικές ανάγκες κ.τ.λ.).

2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την εκπαίδευση, επαγγελματικό προσανατολισμό, ψυχική αποκατάσταση και κοινωνική ένταξη των ως άνω ατόμων και ομάδων.

Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκκδηλώσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείο αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στη περιοχή του Σ.Π. στον τομέα του πολιτισμού, ελευθέρου χρόνου, αναψυχής και αθλητισμού.

2) Προγραμματίζει υλοποιεί και συντονίζει εκδηλώσεις πολιτισμού και αθλητικού περιεχομένου από το Σ.Π. σε συνεργασία και με πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της περιοχής.

Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεση του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

2) Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

3) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

4) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών Τεχνικών Έργων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστία, είτε για έργα που θ' ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζει η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

2) Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συμβουλίου Περιοχής προμελετές, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής. Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

3) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις,αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Φροντίζει για τη τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

7) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ή υλικών για τις ανάγκες του Συμβουλίου Περιοχής και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

8) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Τεχνικής και Κοινωνικής υποδημής.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού τα κάτωθι:

1) Μεριμνά για την συντήρηση και καλή λειτουργία της τεχνικής υποδομής του Σ.Π., όσον αφορά τις ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις, τις εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και του υδρευτικού - αρδευτικού δικτύου.

2) Εκτελεί εργασίες επισκευών των υλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεις του Σ.Π. σε περίπτωση βλαβών.

Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1)Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος, τόσο του φυσικού (ακτές, δάση, επιφανειακά και υπόγεια ύδατα, αέρα), όσο και του δομημένου (κοινόχρηστοι χώροι κ.λ.π.).

2) Αναφερει παραβάσεις της κείμενης νομοθεσίας για επιβολή κυρώσεων από τους ΟΤΑ και το Συμβούλιο Περιοχής.

3) Εκπονεί και εισηγείται στο Δ.Σ. προγράμματα και μέτρα για την προστασία και ανάπτυξη των δασικών εκτάσεων του Σ.Π. και εκτελεί έργα για τον εξωραϊσμό τους.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές και νομαρχιακές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων και μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

Γραφείο πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού τα κάτωθι:

1) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

2) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

3) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Σχεδιασμού προγραμμάτων ανάπτυξης Α', Β', Γ' τομέων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν τα κάτωθι:

1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και υλοποίηση, των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων του Σ.Π.

2) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3) Η παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τη περιοχή.

4) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχειακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

5) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στη περιοχή.

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού τα κάτωθι:

1) Παρακολουθεί τα προγράμματα των Ευρωπαϊκών Κοινωτήτων και ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τους δημότες για τις δυνατότητες και προοπτικές υλοποίησης του.

2) Παρέχει κάθε προφορική και έντυπη ενημέρωση σε κάθε ενδιαφερόμενο για τα ως άνω προγράμματα.

3) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για προγράμματα της Ε.Ε. με φορέα υλοποίησης το Σ.Π.

4) Παρακολουθεί την πορεία των χρηματοδοτήσεων από πόρους των προγραμμάτων της Ε.Ε. που υλοποιεί το Σ.Π. και μεριμνά για την έγκαιρη απορροφησή τους

5) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους κρατικούς ή μη φορείς που ασχολούνται με την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

6) Υλοποιεί προγράμματα της Ε.Ε. για λογαριασμό του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

Γραφείο Υποστήριξης Τουρισμού

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού τα κάτωθι:

1) Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για την κατάσταση του Τουρισμού στην περιοχή του Σ.Π.

2) Οργανώνει εκδηλώσεις για την προβολή του τουριστικού προϊόντος του Σ.Π.στην Ελλαδα και το εξωτερικό.

3) Μελετάει, αναλύει και εισηγείται προς το Δ.Σ. προγράμματα και μέτρα για την ανάπτυξη του Τουρισμού στην περιοχή του Σ.Π.

4) Συνεργάζεται με αρμόδιους κλαδικούς φορείς για τον τουρισμό (Ε.Ο.Τ- Ένωση Ξενοδόχων κ.α) για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων και ενεργειών που αποσκοπούν στην αναβάθμιση του Τουρισμού στην Εδαφική Περιφέρεια του Σ.Π.

Αρθρο 4

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό έτους 1996, του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας νήσου Ρόδου, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί, ομοίως και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 3 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ